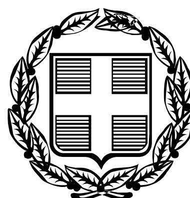


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 614

25 Απριλίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14221 (1)

Σύναψη 13 συμβάσεων μίσθωσης έργου από την Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ -
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 206, Α΄).

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98 τ.Α΄).

γ) Της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους» (ΦΕΚ 247, Α΄).

δ) Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 6 του π.δ. 164/14.7.2004 (ΦΕΚ 134/τ.Α΄/19.7.2004) «Ρυθμίσεις για τους εργαζομένους με σύμβαση ορισμένου χρόνου στο δημόσιο τομέα».

ε) Του π.δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών, στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ 201, Α΄).

στ) Του π.δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57, Α).

ζ) Της παρ. 51 του άρθρου 1 του 2412/1996 «Μεταφορά αρμοδιοτήτων από το Υπουργ. Συμβούλιο σε άλλα Κυβερνητικά Όργανα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 123/τ. Α΄/17.6.1996).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.1/100/182./7.3.2007 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της υπ' αριθμ. 55/1998 ΠΥΣ όπως αυτή ισχύει (άρθρο 1 παρ. 51 ν. 2412/1996).

3. Την υπ' αριθμ. 563/2006 γνωμοδότηση του Γ΄ Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ότι πρόκειται για γνήσιες συμβάσεις μίσθωσης έργου και δεν υποκρύπτεται εξαρτημένη εργασία.

4. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 (ΦΕΚ 1432, Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5733/ΔΙΟΕ 179/9.2.2006 όμοια (Β΄204) και ισχύει.

5. Το υπ' αριθμ. 1078484/5796/699/Β0014/12.10.2004 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών που αφορά την υπαγωγή σε ΦΠΑ σύμβασης ανάθεσης έργου.

6. Το γεγονός ότι από την εν λόγω απόφαση προκαλείται δαπάνη ποσού εκατόν πενήντα έξι χιλιάδων (156.000) ευρώ η οποία θα αντιμετωπιστεί από τον προϋπολογισμό του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και ειδικότερα από τη γραμμένη πίστωση στον ΚΑΕ 3299 του ειδικού φορέα 07-110, αποφασίζουμε :

1. Την ανάθεση έργου με σύμβαση μίσθωσης, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις και το άρθρο 681 ΚΕ του Αστικού Κώδικα, σε δέκα τρία (13) άτομα του κλάδου ΔΕ Διοικητικού από την Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας.

2. Το έργο που ανατίθεται στα άτομα αυτά έχει ως αντικείμενο τη συλλογή στοιχείων για:

α) Την κατηγοριοποίηση ανά χώρα προέλευσης, φύλλο και ηλιακή πυραμίδα ώστε να καταστεί δυνατή η περαιτέρω αξιοποίηση των στοιχείων αναφορικά με τις απαιτήσεις για εποχιακή εργασία υπηκόων τρίτων χωρών, καθώς και αιτημάτων χορήγησης και ανανέωσης αδειών διαμονής σε μέλη διοικητικού συμβουλίου, διαχειριστές και προσωπικό εταιρειών σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 16 και 17 του ν. 3386/2005.

β) Την ταξινόμηση και κατηγοριοποίηση των αιτήσεων για χορήγηση και ανανέωση άδειας διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών που μετακινούνται από επιχείρηση εγκατεστημένη σε κράτος- μέλος της Ευρωπαϊκής

Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού χώρου με σκοπό την παροχή υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 3386/2005.

γ) Την επεξεργασία των αιτημάτων για άδεια διαμονής, για άσκηση ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3386/2005.

δ) Την ταξινόμηση και αξιολόγηση των αιτήσεων για χορήγηση άδειας διαμονής για ανάπτυξη επενδυτικής δραστηριότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 3386/2005.

ε) Την συλλογή, επεξεργασία και ταξινόμηση των στοιχείων για την χορήγηση άδειας διαμονής για λόγους σπουδών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 3386/2005.

στ) Την κατηγοριοποίηση και την επεξεργασία των αιτήσεων για την χορήγηση άδειας διαμονής σε οικονομικά ανεξάρτητα άτομα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 3386/2005.

ζ) Την ταξινόμηση και επεξεργασία των αιτήσεων για χορήγηση και ανανέωση των αδειών διαμονής σε ανταποκριτές ξένου τύπου , σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 38 του ν. 3386/2005.

η) Την αξιολόγηση και κατηγοριοποίηση των αιτήσεων για χορήγηση και ανανέωση αδειών διαμονής σε λειτουργούς των γνωστών θρησκειών, σύμφωνα με το άρθρο 39 του ν. 3386/2005.

Το έργο θα εκτελεστεί εφάπαξ, υπό την έννοια ότι αποβλέπει στην ηλεκτρονική και φυσική ταξινόμηση των ανωτέρω στοιχείων προκειμένου να καταστεί δυνατή η περαιτέρω αξιοποίηση τους και η διασφάλιση της λειτουργικότητάς τους.

3. Το έργο αυτό θα πρέπει να ολοκληρωθεί σε δώδεκα (12) μήνες.

4. Το έργο αυτό θα εκτελείται στην έδρα των αρμοδίων Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

5. Το έργο που περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 1α, β, γ, δ, ε, στ, ζ και η, συντελείται στα πλαίσια του ν. 3386/2005 ειδικότερα στις ανάγκες που προκύπτουν με τις ρυθμίσεις που εισάγουν οι διατάξεις αυτές και οι οποίες δεν έχουν αποτελέσει αντικείμενο στις μέχρι τώρα απασχολήσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων, στα πλαίσια των συνήθων καθηκόντων τους.

Επίσης οι ανάγκες αυτές δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν από το προσωπικό που υπηρετεί στην Περιφέρεια, δεδομένου ότι οι νέες ρυθμίσεις προϋποθέτουν για την ολοκλήρωση της εφαρμογής τους, την εντός τακτού χρόνου συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται ανωτέρω και αποτελεί έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη, η οποία θα εκτελεστεί εντός δωδεκάμηνου χρονικού διαστήματος, το οποίο θα εξαντλήσει το αντικείμενο του έργου.

Κατά συνέπεια το ανωτέρω αντικείμενο της μίσθωσης έργου δεν καλύπτει πάγιες ανάγκες, αλλά συνιστά έκτακτη ανάγκη, που θα ολοκληρωθεί σε δεδομένο χρονικό διάστημα, με την έννοια ότι δεν θα επαναληφθεί στο μέλλον, αλλά θα εξαντληθεί στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.

6. Καθορίζουμε τη συνολική αμοιβή στο ποσό των εκατόν πενήντα έξι χιλιάδων (156.000) ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του τυχόν αναλογούντος Φ.Π.Α.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Απριλίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΡΟΚ. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ	**ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ**

Αριθμ. 282956 (2)

Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Της περίπτωσης α της παραγράφου 1 του άρθρου 20 του ν. 2637/1998 (ΦΕΚ Α΄ 200), όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 6 του άρθρου 4 του ν. 2732/1999 (ΦΕΚ Α΄ 154).

β) Της παραγράφου 2 του άρθρου 19 του ν. 1735/1987 (ΦΕΚ Α΄ 195).

γ) Της παραγράφου 3 του άρθρου 22 του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ Α΄ 247).

δ) Των άρθρων 48 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 (ΦΕΚ Β΄ 527) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 17398/13.9.2005 όμοια απόφαση (ΦΕΚ Β΄ 1284).

3. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ Β΄ 1432) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5733/ΔΙΟΕ 179/9.2.2006 (ΦΕΚ Β΄ 204) όμοια απόφαση.

4. Τα υπ' αριθμ. 122881/15.12.2006 και 126367/20.12.2006 έγγραφα του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε..

5. Την υπ' αριθμ. 106/8.12.2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε..

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται επιπλέον δαπάνη η οποία ανέρχεται στο ποσό των 283.100,00 ευρώ για το έτος 2007 και για καθένα από τα επόμενα πέντε έτη, ως εξής:

Έτος 2008 : 378.465, 60 ευρώ.

Έτος 2009 : 389.819, 57 ευρώ.

Έτος 2010 : 401.514, 16 ευρώ.

Έτος 2011 : 413.559, 58 ευρώ.

Έτος 2012 : 426.000, 00 ευρώ.

Η παραπάνω δαπάνη έτους 2007 θα αντιμετωπισθεί από εγγεγραμμένες πιστώσεις των Κωδικών Λογαρια-

σμών 11, 14, 16, 18, 62 και 64 του προϋπολογισμού έτους 2007 του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. Για καθένα από τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη που προκαλείται θα αντιμετωπισθεί από εγγεγραμμένες πιστώσεις των καταρτισθησομένων προϋπολογισμών του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για τα έτη αυτά, χωρίς αύξηση της κρατικής επιχορήγησης, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) - Ν.Π.Ι.Δ., ο οποίος έχει ως ακολούθως :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Ο.Π.Ε.Κ..Ε.Π.Ε.

Άρθρο 1
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ..Ε.Π.Ε.), διακρίνονται σε :

α) Κεντρική Υπηρεσία.

β) Περιφερειακές Υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ –
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.), συγκροτείται από τις Διευθύνσεις :

α) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

β) Διεύθυνση Διοικητικού.

γ) Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων.

δ) Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων.

ε) Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων.

στ) Διεύθυνση Διαχείρισης Δικαιωμάτων.

ζ) Διεύθυνση Μηχανισμών Αγοράς.

η) Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας.

θ) Διεύθυνση Οικονομικού.

ι) Διεύθυνση Πληροφορικής Οργάνωσης και Συστημάτων.

2. Στην Κεντρική Υπηρεσία λειτουργούν επίσης οι μονάδες :

α) Γραφείο Διοίκησης το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο και εξυπηρετεί τη Διοίκηση.

β) Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο.

γ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο.

δ) Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο.

3. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των επί μέρους αυτόνομων μονάδων αυτής ανάγονται στα παρακάτω θέματα ως ανά μία εκάστη περιγράφονται.

Άρθρο 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοίκησης ανήκει:

α) Η μέριμνα για την διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας των μελών της Διοίκησης.

β) Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του γραφείου της Διοίκησης.

γ) Η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση της Διοίκησης.

Άρθρο 4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου ανήκει :

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ., την αποστολή στα μέλη του των εγγράφων, προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα.

β) Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, την επικύρωση, την υπογραφή και την τήρηση αρχείου καταχώρησής τους και η κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις υπηρεσίες του Οργανισμού.

γ) Η μέριμνα για την τακτική συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης ανήκει :

α) Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού και η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση όλων των υποθέσεων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

β) Η επεξεργασία της σχετικής Νομοθεσίας και των Κανονισμών του Οργανισμού, από νομικής άποψης και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή μεταβολές τους.

γ) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων της Διοίκησης.

δ) Η παρακολούθηση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας καθώς και της νομολογίας και των αποφάσεων των Δικαστηρίων, που αφορά στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και η παροχή σχετικών οδηγιών στις Υπηρεσίες.

ε) Η δικαστική αντιμετώπιση των υποθέσεων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και η υπεράσπιση γενικά των συμφερόντων του Οργανισμού.

στ) Η επεξεργασία, από νομικής άποψης, των κάθε φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους.

ζ) Η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της νομοθεσίας που αφορά στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών.

Άρθρο 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ενημέρωσης του Πολίτη ανήκει :

α) Η ευθύνη για την ενημέρωση του πολίτη ως προς τις δραστηριότητες του Οργανισμού και την προβολή του έργου του, με την έκδοση ενημερωτικών δελτίων ή άλλων εντύπων και κάθε άλλων

πρόσφορων μέσων, μετά από συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β) Η τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο. Συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

β) Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων.

2. Ευθύνη της Διεύθυνσης είναι να εξακριβώνει κατά πόσο οι διαδικασίες που θεσπίζονται από τον οργανισμό πληρωμών είναι κατάλληλες, προκειμένου να εξασφαλίζουν τη συμμόρφωση με τους κοινοτικούς κανόνες, καθώς και την ακρίβεια, την πληρότητα και την εγκυρότητα των λογαριασμών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

3.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Αξιολόγησης ανήκει :

α) Η κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος, η ετήσια κατανομή του προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο και η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

β) Η αξιολόγηση των εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και η υποβολή προτάσεων στη Διοίκηση για τη λήψη αποφάσεων τροποποίησης συστημάτων προκειμένου για τη βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών, τόσο των διοικητικών όσο και των ελεγκτικών.

γ) Η σύνταξη ετήσιας απολογιστικής έκθεσης προς τη Διοίκηση.

3.2 Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεωρήσεων και Ελέγχου ανήκει :

α) ο έλεγχος των συστημάτων διαχείρισης των δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται από τα ταμεία ΕΓΤΕ, ΕΓΤΑΑ και ΕΤΑ και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σύμφωνα με το πρόγραμμα της Διεύθυνσης και τα διεθνώς αποδεκτά ελεγκτικά πρότυπα.

β) ο έλεγχος των αποδεικτικών εγγράφων της έγκρισης, της λογιστικής καταχώρησης και της πληρωμής των αιτήσεων καθώς και της διεκπεραίωσης των προκαταβολών, των εγγυήσεων και των οφειλών.

γ) η παρακολούθηση των τεχνικών υπηρεσιών, των πληροφοριακών συστημάτων και των εξουσιοδοτημένων οργανισμών που είναι αρμόδιοι για τη διενέργεια των ελέγχων και των άλλων λειτουργιών με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων, των κατευθυντήριων γραμμών και των διαδικασιών.

δ) Η επιθεώρηση/έλεγχος των διοικητικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Οργανισμού.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

β) Τμήμα Διοικητικών Επιθεωρήσεων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Αλληλογραφίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων ανήκει :

α) Η εκτίμηση των αναγκών της κεντρικής υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών σε προσωπικό και η κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

β) Η διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του προσωπικού.

γ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας όλου του προσωπικού.

δ) Η μέριμνα για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

ε) Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών πράξεων απόλυσης των υπαλλήλων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού.

στ) Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Αρχείου όλου του προσωπικού του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. που υπηρετεί ή έχει απολυθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού.

ζ) Η ευθύνη για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

η) Η προετοιμασία των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

θ) Η σύνταξη, η τήρηση και η κοινοποίηση των πρακτικών των γνωμοδοτήσεων και των αποφάσεων του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ι) Η διαδικασία αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.

κ) Η οργάνωση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επιμόρφωσης του προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

2.2. Τμήμα Διοικητικών Επιθεωρήσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Επιθεωρήσεων ανήκει:

α) Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος διοικητικών επιθεωρήσεων, ετήσιου απολογισμού και η υποβολή τους στη Διοίκηση.

β) Η διεξαγωγή επιθεωρήσεων που αφορούν τις ακολουθούμενες διοικητικές διαδικασίες των κεντρικών και περιφερειακών οργανικών μονάδων.

γ) Η διεξαγωγή επιθεωρήσεων που αφορούν τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού των κεντρικών και περιφερειακών οργανικών μονάδων.

2.3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκει:

α) Η διαχείριση θεμάτων εξοπλισμού και κτιριακής υποδομής, η επίβλεψη των έργων και η παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων, η στέγαση των μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας, η καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, η συντήρηση του εξοπλισμού και η αντιμετώπιση βλαβών / δυσλειτουργιών.

β) Η φροντίδα για την καθαριότητα, την ευταξία και τη λειτουργικότητα των κτιρίων και των εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για τη βελτίωσή τους.

γ) Η μέριμνα για την κυκλοφορία και άρση της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., η συντήρησή τους και η παρακολούθηση του έργου των οδηγών.

δ) Η μέριμνα για τη μεταφορά των πάσης φύσεως υλικών.

ε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των υπηρεσιών που προσφέρουν ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός εργασίας.

στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των λοιπών οργανικών μονάδων σχετικά με την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.

2.4 Τμήμα Διαχείρισης Αλληλογραφίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Αλληλογραφίας ανήκει :

α) Η διαχείριση αρχείου και πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, οι εξωτερικές μεταφορές αλληλογραφίας, φακέλων και λοιπών εγγράφων που αφορούν τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., η συγκέντρωση, αρίθμηση, ταξινόμηση, εύρεση και φυσική φύλαξη φακέλων, εγγράφων κ.λ.π.

β) Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων, καθώς και η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών που εκδίδει ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., ύστερα από την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό έγγραφο.

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

1. Η Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων συγκροτείται από τα εξής τμήματα :

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.

β) Τμήμα Λογιστηρίου Πληρωμών.

γ) Τμήμα Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων.

δ) Τμήμα Παρέμβασης.

ε) Τμήμα Αρχείου Πληρωμών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εσόδων ανήκει :

α) Η συγκέντρωση στοιχείων, σύνταξη πρότασης, η παρακολούθηση, αναμόρφωση και εκτέλεση του προϋπολογισμού των λογαριασμών του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ), του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ) και του Ευρωπαϊκού Αλιευτικού Ταμείου (ΕΤΑ).

β) Η παρακολούθηση μηνιαίων δαπανών και επεξεργασία των προβλέψεων για τις δαπάνες που αφορούν όλες τις επιδοτήσεις που χρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΕ, το ΕΓΤΑΑ και το ΕΤΑ καθώς και τις δαπάνες που αφορούν τις δαπάνες που προέρχονται από τα προϊόντα που βρίσκονται στη Δημόσια Αποθεματοποίηση.

γ) Η παρακολούθηση και απεικόνιση των στοιχείων πληρωμών κατά κεφάλαιο και δραστηριότητα (θέσεις και υποδιαιρέσεις της Κοινοτικής Ονοματολογίας) των μηνιαίων, ετησίων και προβλεπόμενων δαπανών και η ηλεκτρονική αποστολή τους στην Ε.Ε.

δ) Η εκκαθάριση Ετησίων Λογαριασμών όπου περιλαμβάνονται οι πίνακες που είναι απαραίτητοι για την απεικόνιση των στοιχείων που δείχνουν την ορθότητα και εγκυρότητα των πληρωμών που επιβαρύνουν το ΕΓΤΕ, το ΕΓΤΑΑ και το ΕΤΑ.

ε) Η παραλαβή, φύλαξη, μείωση, αποδέσμευση και κατάπτωση των πάσης φύσεως εγγυητικών επιστολών (προκαταβολών και πιστοποιητικών).

2.2 Τμήμα Λογιστηρίου Πληρωμών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου Πληρωμών ανήκει :

α) Η εγγραφή συναλλασσομένων στα μητρώα της Υπηρεσίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

β) Η έκδοση των εντολών πληρωμής και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

γ) Η τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων και η έκδοση των παραστατικών βάσει του Κ.Φ.Β.Σ.

δ) Η κατάρτιση των ισοζυγίων, του ισολογισμού και απολογισμού αποτελεσμάτων χρήσης, γενικής εκμετάλλευσης καθώς και η σύνταξη απογραφής.

ε) Η λογιστική διαχείριση των πληρωμών και των εσόδων - εξόδων.

στ)Η αποστολή στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου μηνιαίων καταστάσεων με τα παραστατικά εσόδων-εξόδων για την άσκηση του καταστατικού ελέγχου.

ζ) Η παρακολούθηση και η εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου σε συνεργασία με το τμήμα προϋπολογισμού και εσόδων.

η) Η παροχή στοιχείων πληρωμών σε δημόσιες υπηρεσίες και συναλλασσόμενους.

θ) Η εκπροσώπηση στα όργανα της Ε.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

2.3 Τμήμα Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων ανήκει :

α) Η παρακολούθηση για παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά που οφείλουν να εισπραχθούν από τους αρμόδιους φορείς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για λογαριασμό του ΕΓΤΕ, του ΕΓΤΑΑ και του ΕΤΑ, και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών με σκοπό την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για ανάκτηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

β) Η παρακολούθηση για έκδοση Υπουργικών ή Νομαρχιακών αποφάσεων για την ανάκτηση παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

γ) Η παρακολούθηση και διαχείριση του βιβλίου οφειλετών των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

δ) Η σύνταξη καταστάσεων οφειλετών τις οποίες κοινοποιεί στους εμπλεκόμενους φορείς και υπηρεσίες, οι οποίοι προβαίνουν στην αναγνώριση και εκκαθάριση των αιτήσεων ενίσχυσης ώστε, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, να προβούν σε συμψηφισμό των ποσών με άλλη απαίτηση του υπόχρεου.

ε) Η ανακοίνωση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή των στοιχείων που προβλέπονται στον Καν. Ε.Ε. 1290/2005 καθώς και στον Καν. Ε.Ε 595/1995.

2.4 Τμήμα Παρέμβασης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Παρέμβασης ανήκει:

α) Η αγορά και εκποίηση παρεμβατικών προϊόντων και η διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης παρεμβατικού έργου σε φορείς.

β) Η διαμόρφωση και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

γ) Η παρακολούθηση των αποθεμάτων.

δ) Η διενέργεια διαγωνισμών διάθεσης αποθεμάτων από την παρέμβαση είτε αφορά πώληση είτε δωρεάν διανομή προϊόντων, η επιλογή των αναδόχων και η υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

ε) Η αναγνώριση και εκκαθάριση των φακέλων πληρωμής των φορέων.

στ) Η εκπροσώπηση στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

2.5 Τμήμα Αρχείου Πληρωμών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αρχείου Πληρωμών ανήκει:

α) Η διατήρηση Αρχείου Πληρωμών, για τη φύλαξη, την ταξινόμηση και την αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών πληρωμής και τη διατήρησή τους για τους Εθνικούς και Κοινοτικούς Ελέγχους και η παροχή τους στις αρμόδιες εθνικές και κοινοτικές αρχές.

β) Η καταστροφή του αρχείου μετά την πάροδο του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος κατά περίπτωση από τις εθνικές ή κοινοτικές διατάξεις.

Άρθρο 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

1. Ευθύνη της Διεύθυνσης είναι η ορθή διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων στα πλαίσια της διαχείρισης των ταμείων ΕΓΤΕ, ΕΓΤΑΑ και ΕΤΑ και συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Οργάνωσης και Σχεδιασμού Ελέγχων.

β) Τμήμα Αξιολόγησης.

γ) Τμήμα Ελέγχων.

δ) Τμήμα Τεχνικών Μέσων, Τοπογραφίας και Μητρώων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Οργάνωσης και Σχεδιασμού Ελέγχων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Σχεδιασμού Ελέγχων ανήκει :

α) Η κατάρτιση προγράμματος ελέγχων ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ ή ανά επιχειρησιακό πρόγραμμα για το ΕΓΤΑΑ και ΕΤΑ.

β) Η μεθοδολογία επιλογής κατάλληλου δείγματος (ανάλυση κινδύνων) για την διεξαγωγή των ελέγχων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

γ) Η κατάρτιση εντύπων ελέγχου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

δ) Η διαβίβαση του δείγματος και των εντύπων στις αρμόδιες για τους ελέγχους οργανικές μονάδες.

ε) Η παρακολούθηση και η διαχείριση των διεξαγόμενων ελέγχων και η πληροφόρηση της διοίκησης για την πορεία εξέλιξής τους.

2.2 Τμήμα Αξιολόγησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αξιολόγησης ανήκει:

α) Η αξιολόγηση των ευρημάτων των ελέγχων.

β) Η αξιολόγηση του συστήματος των ελέγχων με βάση τα ευρήματα.

γ) Η σύνταξη Εκθέσεων Απολογισμού και διατύπωση προτάσεων κατά τη διάρκεια διενέργειας των ελέγχων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας τους.

Η διαδικασία αυτή αφορά στην εκπόνηση τριμηνιαίων απολογισμών ελεγκτικών δραστηριοτήτων και αξιολόγησης ελεγκτικού έργου και υποβολή του στα όργανα της Διοίκησης.

Βάσει των περιοδικών απολογιστικών εκθέσεων συντάσσεται ετήσια έκθεση απολογισμού και διατύπωσης προτάσεων.

2.3 Τμήμα Ελέγχων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχων ανήκει:

α) Η διενέργεια ελέγχων βάσει του προγράμματος της παραγράφου 2.1 του παρόντος άρθρου.

β) Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων εποπτείας επί των ήδη διενεργηθέντων από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Οργανισμού ή άλλους φορείς στους οποίους εκχωρήθηκαν αρμοδιότητες ελέγχου από τον Οργανισμό, καθώς και έκτακτων ελέγχων που αφορούν καταγγελίες ή αιτήματα των λοιπών αρμόδιων οργανικών μονάδων του Οργανισμού.

γ) Η διενέργεια στοχευμένων ελέγχων κατ΄ εντολή της Διοίκησης.

δ) Η ενημέρωση της Διοίκησης, των αρμόδιων οργανικών μονάδων και του Τμήματος Αξιολόγησης της Διεύθυνσης για τα αποτελέσματα των ανωτέρω ελέγχων.

ε) Η ευθύνη για την οργάνωση των επισκέψεων για ελέγχους των υπαλλήλων της Επιτροπής της Ε.Ε. και του Ελεγκτικού Συνεδρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε τομείς κοινούς για πολλά προϊόντα. Η μέριμνα για την σύνταξη και αποστολή παρατηρήσεων στις εκθέσεις των ελεγκτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα των Διευθύνσεων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. καθώς και άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς.

2.4 Τμήμα Τεχνικών Μέσων, Τοπογραφίας και Μητρώων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Μέσων, Τοπογραφίας και Μητρώων περιλαμβάνονται θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα τεχνικά μέσα ιδιαίτερα, των γεωγραφικών συστημάτων αναγνώρισης αγροτεμαχίων και των μητρώων κτηνιατρικής και συγκεκριμένα :

α) Η επίβλεψη της ορθής ενημέρωσης, διαχείρισης και συντήρησης των πάσης φύσεως χρησιμοποιούμενων τεχνικών μέσων και μητρώων.

β) Η ενημέρωση και εκπαίδευση των ελεγκτών στα χρησιμοποιούμενα τεχνικά μέσα και μητρώα.

γ) Η παρακολούθηση των ελέγχων στα πλαίσια του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ελέγχου (ΟΣΔΕ) και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ελέγχων προκειμένου να υπάρξει βέλτιστη χρήση των τεχνικών μέσων.

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

1. Η Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Ενιαίας και Ειδικών Καθεστώτων Ενίσχυσης.

β) Τμήμα Συνδεδεμένων Καθεστώτων και Προγραμμάτων.

γ) Τμήμα Συμβατών Καθεστώτων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Ενιαίας και Ειδικών Καθεστώτων Ενίσχυσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ενιαίας και Ειδικών Καθεστώτων Ενίσχυσης ανήκει :

α) Η διαχείριση διαδικασιών ενιαίας ενίσχυσης και ειδικών καθεστώτων ενίσχυσης, η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων για την υποβολή των προβλεπόμενων αιτήσεων από τους δικαιούχους.

β) Η παρακολούθηση και διαχείριση όλων των θεμάτων σχεδιασμού, ανάλυσης και επικαιροποίησης που σχετίζονται με το λογισμικό της ενιαίας ενίσχυσης.

γ) Η πραγματοποίηση μηχανογραφικών διασταυρωτικών ελέγχων με τις Διευθύνσεις Πληροφορικής και Τεχνικών Ελέγχων.

δ) Η ανάλυση των κριτηρίων επικινδυνότητας (risk analysis) προκειμένου να καταρτιστεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων, το δείγμα προς έλεγχο.

ε) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, η έκδοση καταστάσεων πληρωμών καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

στ) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

ζ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με τα καθεστώτα της ενιαίας ενίσχυσης.

2.2 Τμήμα Συνδεδεμένων Καθεστώτων και Προγραμμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συνδεδεμένων Καθεστώτων και Προγραμμάτων ανήκει:

α) Η διαχείριση διαδικασιών συνδεμένων καθεστώτων ενίσχυσης και προγραμμάτων και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων για την υποβολή των προβλεπόμενων αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους δικαιούχους.

β) Η πραγματοποίηση μηχανογραφικών διασταυρωτικών ελέγχων με τις Διευθύνσεις Πληροφορικής και Τεχνικών Ελέγχων.

γ) Η ανάλυση των κριτηρίων επικινδυνότητας (risk analysis) προκειμένου να καταρτιστεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων, το δείγμα προς έλεγχο.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, η έκδοση καταστάσεων πληρωμών καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

ε) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

στ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με τα καθεστώτα και τα προγράμματα.

2.3.Τμήμα Συμβατών Καθεστώτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συμβατών Καθεστώτων ανήκει :

α) Η διαχείριση διαδικασιών των συμβατών καθεστώτων ενίσχυσης, η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων για την υποβολή των προβλεπόμενων αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους δικαιούχους.

β) Η πραγματοποίηση μηχανογραφικών διασταυρωτικών ελέγχων με τις Διευθύνσεις Πληροφορικής και Τεχνικών Ελέγχων.

γ) Η ανάλυση των κριτηρίων επικινδυνότητας (risk analysis) προκειμένου να καταρτιστεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων, το δείγμα προς έλεγχο.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, η έκδοση καταστάσεων πληρωμών καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

ε) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

στ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με τα καθεστώτα και τα προγράμματα.

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Δικαιωμάτων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Διαχείρισης Μεταβολών.

β) Τμήμα Διαχείρισης Εθνικού Αποθέματος και Συντήρησης Αρχείου Δικαιωμάτων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δικαιωμάτων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Διαχείρισης Μεταβολών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Μεταβολών ανήκει:

α) Η διαχείριση διαδικασιών των μεταβολών - μεταβιβάσεων των δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

β) Ο μηχανογραφικός έλεγχος των μεταβολών μεταβιβάσεων για την έγκριση τους και η ενημέρωση της βάσης δεδομένων των δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης.

γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων για τις εγκριθείσες μεταβολές.

2.2 Τμήμα Διαχείρισης Εθνικού Αποθέματος και Συντήρησης Αρχείου Δικαιωμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Εθνικού Αποθέματος και Συντήρησης Αρχείου Δικαιωμάτων ανήκει:

α) Η διαχείριση διαδικασιών δημιουργίας και κατανομής των δικαιωμάτων εθνικού αποθέματος ενιαίας ενίσχυσης και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

β) Ο μηχανογραφικός έλεγχος σύστασης και κατανομής των δικαιωμάτων εθνικού αποθέματος ενιαίας ενίσχυσης, η έγκριση τους και η ενημέρωση της βάσης δεδομένων των δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης.

γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων για τις εγκριθείσες κατανομές δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης.

δ) Η ανάκτηση κακώς χορηγηθέντων δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης.

ε) Η διατήρηση και συντήρηση λεπτομερούς αρχείου των δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης και των μεταβολών αυτών.

στ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με την κατανομή δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης.

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ ΑΓΟΡΑΣ

1. Η Διεύθυνση Μηχανισμών Αγοράς συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Αγοράς.

β) Τμήμα Εισαγωγών / Εξαγωγών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανισμών Αγοράς ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1. Τμήμα Αγοράς.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αγοράς ανήκει :

α) Η διαχείριση διαδικασιών για την ιδιωτική αποθεματοποίηση, αποστάξεις και συναφή μέτρα, καθώς και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

β) Η αντιμετώπιση, σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών και τις περιφερειακές τελωνειακές υπηρεσίες, θεμάτων που αφορούν τα τελωνειακά καθεστώτα στον τομέα των εξαγωγών και εισαγωγών.

γ) Η τήρηση αρχείου σφραγίδων και τελωνειακών εγγράφων εισαγωγής γεωργικών προϊόντων σε τρίτες χώρες καθώς και αρχείου Οργανισμών ή άλλων φορέων εγκεκριμένων από την Επιτροπή της Ε.Ε. για την πιστοποίηση της εισαγωγής γεωργικών προϊόντων που επιδοτούνται σε τρίτες χώρες.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων πληρωμής, καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

ε) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

στ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με τα θέματα αγοράς.

2.2. Τμήμα Εισαγωγών / Εξαγωγών:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εισαγωγών / Εξαγωγών ανήκει:

α) Η έκδοση πιστοποιητικών εισαγωγών/ εξαγωγών των δικαιούχων που επιθυμούν να εισάγουν / εξάγουν προϊόντα που ενισχύονται και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

β) Η διαχείριση του καθεστώτος εφοδιασμού των μικρών νησιών του Αιγαίου και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

γ) Η διαχείριση του καθεστώτος τροφοδοσίας πλοίων, τριμηνιαίων φορτώσεων, καθώς και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων πληρωμής, καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

ε) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

στ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με τα θέματα εξαγωγών εισαγωγών.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης άξονα I και II.

β) Τμήμα Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης άξονα III και VI.

γ) Τμήμα Αλιείας.

δ) Τμήμα Πιστοποίησης (Audit).

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μέτρων Στήριξης Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης άξονα I και II.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης άξονα I και II ανήκει:

α) Ο έλεγχος των διαδικασιών επιλεξιμότητας των έργων και πράξεων που θα υλοποιούνται στα πλαίσια των παρεμβάσεων των Αξόνων 1 και 2 του Κανονισμού ΕΚ 1698/2005:

α.1. Η βελτίωση της ανταγωνιστικότητας του τομέα της γεωργίας και της δασοκομίας.

α.2. Η βελτίωση του περιβάλλοντος και της υπαίθρου και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

β) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων πληρωμής, καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών, με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος.

γ) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

δ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με μέτρα των αξόνων I και II.

2.2 Τμήμα Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης άξονα III και VI.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης άξονα III και VI ανήκει:

α) Ο έλεγχος των διαδικασιών επιλεξιμότητας των έργων και πράξεων που θα υλοποιούνται στα πλαίσια των παρεμβάσεων των Αξόνων 3 και 4 του Κανονισμού ΕΚ 1698/2005:

α.1. Ποιότητα ζωής στις αγροτικές περιοχές και διαφοροποίηση της αγροτικής οικονομίας.

α.2. Εφαρμογή της προσέγγισης leader και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

β) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων πληρωμής, καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών, με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος.

γ) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

δ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με μέτρα των αξόνων III και VI.

2.3 Τμήμα Αλιείας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας ανήκει :

α) Ο έλεγχος των διαδικασιών επιλεξιμότητας των έργων και πράξεων που θα υλοποιούνται στα πλαίσια του Κανονισμού ΕΚ 1198/2006, και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

β) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων πληρωμής, καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών, με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος.

γ) Η εισήγηση για επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

δ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με μέτρα του Ευρωπαϊκού Ταμείου Αλιείας.



2.4 Τμήμα Πιστοποίησης (Audit)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πιστοποίησης (Audit) ανήκει:

α) Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων με διασταύρωση στοιχείων από καταχωρήσεις στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης, στις διαχειριστικές αρχές των προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και αλιείας καθώς και στους υπόλοιπους εμπλεκόμενους φορείς και δικαιούχους των ενισχύσεων από τα ταμεία ΕΓΤΑΑ και ΕΤΑ.

β) Η διενέργεια έκτακτων ελέγχων μετά από εντολή της Διοίκησης.

γ) Η καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στο Ολοκληρωμένο Πληροφορικό Σύστημα.

δ) Η σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και η εισήγηση για τις περιπτώσεις που απαιτείται επιστροφή παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Μισθοδοσίας.

β) Τμήμα Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Μισθοδοσίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας ανήκει:

α) Η εκκαθάριση και πληρωμή των απασχολουμένων στον Οργανισμό και η τήρηση μισθολογικών μητρώων.

β) Η εκκαθάριση και πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων και εκτός έδρας αποζημιώσεων των απασχολουμένων στον Οργανισμό.

γ) Η καταβολή των δικαιούμενων αποζημιώσεων και παροχών λόγω απόλυσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού.

2.2 Τμήμα Λογιστηρίου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου ανήκει:

α) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την έγκριση αυτού.

β) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η μέριμνα καθορισμού ορίων διάθεσης των εγκεκριμένων πιστώσεων και των μηνιαίων πληρωμών καθώς και η μέριμνα για την τροποποίηση και αναμόρφωσή του.

γ) Η ευθύνη για τη σύσταση-λειτουργία παγίων προκαταβολών σε βάρος των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού.

δ) Ο ορισμός των υπόλογων διαχειριστών, προκειμένου να γίνει η διάθεση των εγκεκριμένων πιστώσεων.

ε) Η κατάρτιση των ισοζυγίων του ισολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.

στ) Κάθε άλλο θέμα σχετικό με την οικονομική διαχείριση του Οργανισμού.

2.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού ανήκει:

α) Η μέριμνα κατάρτισης και τροποποίησης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και η ένταξή του στο ενιαίο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών του Κράτους.

β) Η μέριμνα κατάρτισης προδιαγραφών των πάσης φύσεως προμηθειών για την κάλυψη των αναγκών του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σε υλικά και υπηρεσίες.

γ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης των κάθε είδους συμβάσεων.

δ) Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών.

ε) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.

στ) Η τήρηση βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών.

ζ) Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιημένων υλικών.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής Οργάνωσης και Συστημάτων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Οργάνωσης και Ασφάλειας.

β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων.

γ) Τμήμα Παραγωγής και Εφαρμογών Λογισμικού.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής Οργάνωσης και Συστημάτων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

2.1 Τμήμα Οργάνωσης και Ασφάλειας:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Ασφάλειας ανήκει :

α) Ο γενικός σχεδιασμός και η ανάπτυξη της πληροφορικής (Hardware/Software) στις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και η υποβολή προτάσεων για τη χάραξη της πολιτικής και ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

β) Η ευθύνη για την πλήρη και λεπτομερή ανάλυση κάθε μηχανογραφικής εφαρμογής (συγγραφή απαιτήσεων - λειτουργική ανάλυση - υλοποίηση) και η τήρηση σχετικών φακέλων (documentation).

γ) Η συνεργασία με άλλα μηχανογραφικά κέντρα η σύνδεση με τα οποία είναι αναγκαία για την εκπλήρωση των στόχων ελέγχου και πληρωμών του οργανισμού.

2.2 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων ανήκει :

α) Η ευθύνη για την παροχή τεχνικής υποστήριξης εντός του Οργανισμού σε επίπεδο υλικού (servers, Η / Υ χρηστών, δίκτυα κλπ.) και λογισμικού.

β) Η ευθύνη για την ακεραιότητα και ασφάλεια των δεδομένων καθώς και η δημιουργία εξουσιοδοτημένων χρηστών.

γ) Η παρακολούθηση και διαχείριση και συντήρηση των βάσεων δεδομένων.

δ) Η μέριμνα για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backups).

2.3 Τμήμα Παραγωγής και Εφαρμογών Λογισμικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Παραγωγής και Εφαρμογών Λογισμικού ανήκει :

α) Η καλή λειτουργία και η υποστήριξη των εφαρμογών λογισμικού του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

β) Η ευθύνη για την σύνταξη και παρακολούθηση της τήρησης των προδιαγραφών συμβάσεων προμηθευτών πληροφοριακών εφαρμογών.

γ) Η παραλαβή, ο έλεγχος, η προετοιμασία και η εισαγωγή των εισερχόμενων στοιχείων για κάθε εφαρμογή.

δ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών στις απαιτήσεις των εφαρμογών.

ε) Η εκτύπωση των στοιχείων, μετά την μηχανογραφική επεξεργασία, ο έλεγχος και η προώθησή τους προς τους αποδέκτες.

στ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη μηχανογράφηση και παρουσίαση των στοιχείων που τηρεί ο Οργανισμός και δεν καλύπτεται από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 17
ΕΔΡΑ - ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. συγκροτούνται από έντεκα (11) Περιφερειακές Διευθύνσεις, ως κάτωθι:

1.1. Περιφερειακή Διεύθυνση Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή και γεωγραφική δικαιοδοσία τους νομούς Ξάνθης, Ροδόπης και Έβρου.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη και το Νομαρχιακό Γραφείο Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη.

1.2. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας, με έδρα τις Σέρρες και γεωγραφική δικαιοδοσία τους νομούς Σερρών, Δράμας και Καβάλας.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Δράμας με έδρα τη Δράμα και το Νομαρχιακό Γραφείο Καβάλας με έδρα την Καβάλα.

1.3. Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής Μακεδονίας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας, πλην του νομού Σερρών.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Πέλλας με έδρα τα Γιαννιτσά, το Νομαρχιακό Γραφείο Ημαθίας με έδρα τη Βέροια, το Νομαρχιακό Γραφείο Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς, το Νομαρχιακό Γραφείο Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο και το Νομαρχιακό Γραφείο Πιερίας με έδρα την Κατερίνη.

1.4. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα και το Νομαρχιακό Γραφείο Γρεβενών με έδρα τα Γρεβενά.

1.5. Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας και το νομό Κερκύρας.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα, το Νομαρχιακό Γραφείο Θεσπρωτίας με έδρα την Ηγουμενίτσα και το Νομαρχιακό Γραφείο Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα.

1.6. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα, το Νομαρχιακό Γραφείο Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα και το Νομαρχιακό Γραφείο Μαγνησίας με έδρα το Βόλο.

1.7. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας και τους νομούς Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Μεσολόγγι και το Νομαρχιακό Γραφείο Ηλείας, με έδρα τον Πύργο.

1.8. Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας, με έδρα τη Λαμία και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα, το Νομαρχιακό Γραφείο Εύβοιας με έδρα τη Χαλκίδα, το Νομαρχιακό Γραφείο Ευρυτανίας με έδρα το Καρπενήσι και τα Νομαρχιακά Γραφεία Λιβαδειάς και Θήβας με χωρική αρμοδιότητα την αντίστοιχη των πρώην επαρχιών Λιβαδειάς και Θήβας.

1.9. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας και τα νησιά Κύθηρα και Αντικύθηρα.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Αργολίδας με έδρα το Ναύπλιο, το Νομαρχιακό Γραφείο Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη, το Νομαρχιακό Γραφείο Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο και το Νομαρχιακό Γραφείο Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα.

1.10. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.

Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Χανίων με έδρα τα Χανιά, το Νομαρχιακό Γραφείο Ρεθύμνης με έδρα το Ρέθυμνο και το Νομαρχιακό Γραφείο Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο.

1.11. Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και νήσων Αιγαίου, με έδρα την Αθήνα και δικαιοδοσία την αντίστοιχη των Περιφερειών Αττικής, Βορείου Αιγαίου και Νοτίου Αιγαίου. Στην παραπάνω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται το Νομαρχιακό Γραφείο Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο, το Νομαρχιακό Γραφείο Κυκλάδων με έδρα την Ερμούπολη και το Νομαρχιακό Γραφείο Λέσβου με έδρα τη Μυτιλήνη.

2. Τα Νομαρχιακά Γραφεία θα ασκούν τις ελεγκτικές αρμοδιότητές τους εντός των ορίων των νομών στους οποίους έχουν συσταθεί και εδρεύουν.

3. Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση συγκροτείται από τρία (3) Τμήματα :

- Τμήμα Διοικητικού.
- Τμήμα Τεχνικών Ελέγχων.
- Τμήμα Ενισχύσεων και Προγραμμάτων.

3.1. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού ανήκει :

α) Η διαχείριση των θεμάτων που άπτονται των ανθρωπίνων πόρων της Διεύθυνσης.

β) Ο έλεγχος της επάρκειας του προσωπικού και ο

χειρισμός ζητημάτων που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την τήρηση των στοιχείων του, την εξέλιξή του και την εκπαίδευσή του.

γ) Η διαχείριση της αλληλογραφίας, η έκδοση και η λήψη κανονιστικών εγγράφων και λοιπών εντύπων.

δ) Η μέριμνα για την λειτουργική εξυπηρέτηση των οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

3.2. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Ελέγχων ανήκει :

α) Η διενέργεια πάσης φύσεως ελέγχων βάσει του ελεγκτικού προγράμματος της παραγράφου 2.1 του άρθρου 10 του παρόντος κανονισμού και των εν γένει ελεγκτικών υποχρεώσεων του οργανισμού.

β) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος για την ορθή υλοποίηση σε περιφερειακό επίπεδο των σχετικών ελέγχων από άλλους εξουσιοδοτημένους φορείς.

3.3. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ενισχύσεων και Προγραμμάτων ανήκει :

α) Η ευθύνη της ορθής υλοποίησης σε περιφερειακό επίπεδο (πλην των σχετικών επιτόπιων ελέγχων και πληρωμών) των κοινοτικών κανονισμών και εθνικών διατάξεων και η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους ο Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με την ελεγκτική του δραστηριότητα.

β) Η παρακολούθηση υποβολής των αιτήσεων για ενίσχυση των ΕΓΤΕ, ΕΓΤΑΑ και ΕΤΑ.

γ) Η καταχώρηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα ΟΠΣ του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και η αξιολόγησή τους.

δ) Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ελεγκτικού προγράμματος και της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων.

ε) Η σύνταξη ετήσιας απολογιστικής έκθεσης πεπραγμένων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη Διοίκηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Άρθρο 18
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η απόφαση αυτή ισχύει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Απριλίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠΟΣΤ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ**

ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΑΣΙΑΚΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr